

## CONSERVATEUR RESPONSABLE DU DÉPARTEMENT DES SERVICES AUX PUBLICS

(Susceptible d'être vacant)

Fonctions : Responsable du département des services aux publics et responsable de site de la bibliothèque Pierre Mendès France

Poste de titulaire susceptible d'être vacant, à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021

### CONTACTS

Anne Magnaudet, Directrice du Service commun de la documentation de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne : [dircsd@univ-paris1.fr](mailto:dircsd@univ-paris1.fr)

Judith Ducourtieux, Directrice-adjointe du Service commun de la documentation de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne : [judith.ducourtieux@univ-paris1.fr](mailto:judith.ducourtieux@univ-paris1.fr)

### FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

Catégorie : A

Corps : Conservateur des bibliothèques

### AFFECTATION

Administrative : Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne Service commun de la documentation 90 rue de Tolbiac 75013 Paris

Géographique : Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne Service commun de la documentation Bibliothèque Pierre Mendès France 90 rue de Tolbiac 75013 Paris

Déplacements à prévoir dans tout le réseau (Paris *intra muros* et proche banlieue)

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Service Commun de la Documentation

Responsable hiérarchique : rattachement direct à la direction du Service commun de la documentation

## MISSIONS

Environnement et contexte de travail

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne est spécialisée dans les domaines des arts et sciences humaines, du droit et des sciences politiques, de l'économie et de la gestion. Elle accueille plus de 42 000 étudiants sur 25 sites à Paris et en proche banlieue. Elle est partenaire du Campus Condorcet.

Le Service commun de la documentation est chargé de la mise en œuvre de la politique documentaire définie par l'université ; il gère directement cinq bibliothèques intégrées et apporte son concours au fonctionnement d'environ quarante bibliothèques associées notamment pour l'établissement d'un catalogue collectif, l'accès à la documentation électronique et la formation des personnels.

Le Département des services aux publics du Service commun de la documentation est chargé de la conception et de la mise en œuvre des services aux publics pour les bibliothèques intégrées, en collaboration avec leurs responsables. Il comprend une équipe d'environ vingt agents (2 cat. A, 2 cat. B, 12 cat. C et des moniteurs étudiants) répartis en trois services : accueil du public, inscriptions et communication des collections, formation des usagers.

La bibliothèque Pierre Mendès France accueille essentiellement des étudiants de niveau L et M. Ses collections, environ 85 000 ouvrages en libre accès et 25 000 ouvrages en magasins, couvrent l'économie et les sciences humaines.

Le SCD est pleinement engagé dans le projet de nouveaux campus de l'université Paris 1, avec la création de la bibliothèque La Chapelle (sciences humaines et sociales) à l'horizon 2023. La participation à ces projets implique directement la bibliothèque du centre Pierre Mendès France dont une partie des collections rejoindra cette nouvelle implantation.

Le Service commun de la documentation est engagé dans une démarche d'amélioration des services aux publics dans le cadre du référentiel Marianne.

Principaux interlocuteurs :

- Equipe du SCD
- Services techniques et administratifs du Centre Pierre Mendès France

### Missions du poste :

Coordonner l'élaboration de la politique des services aux publics du Service commun de la documentation en l'inscrivant dans le cadre du référentiel Marianne pour l'accueil des lecteurs, la mettre en œuvre et l'évaluer.

En collaboration avec les différents services concernés de l'université et du SCD, assurer le bon fonctionnement matériel de la bibliothèque Pierre Mendès France (maintenance, mobilier, sécurité...), pour les espaces publics et professionnels.

### Activités essentielles

- o Participer à l'équipe de direction du SCD :
  - Participer à la définition de la politique du SCD : dans le cadre de l'équipe de direction, être force de proposition et aider à la prise de décision, en particulier pour les questions concernant l'accueil des publics ;
  - Faire appel et apporter son appui aux autres départements du SCD.
  
- o Responsabilité du département des services aux publics du SCD :
  - Proposer et gérer le budget du département ;
  - Organiser le département en fonction des moyens, des objectifs et des échéances ;
  - Rédiger le rapport d'activité ;
  - Encadrer l'équipe du département (environ vingt agents) :
    - Encadrement hiérarchique direct de 5 agents ;
    - Superviser le travail des chefs de services et les soutenir ;
    - Participer aux recrutements des agents de son département ;
    - Organiser le recrutement des moniteurs étudiants pour la bibliothèque PMF
  - Evaluer les besoins en formation des agents du département et veiller au développement de leurs compétences
  - Tenir à jour les indicateurs du département
  
- o Responsabilité des services aux publics du SCD :
  - Organiser la mise en place du référentiel Marianne pour tout le SCD, piloter le groupe de travail *ad hoc* ;
  - En collaboration avec les responsables des bibliothèques intégrées et dans la perspective de l'ouverture de la bibliothèque Lourcine, veiller à l'harmonisation des services aux publics pour les bibliothèques intégrées du SCD, particulièrement en pilotant la refonte du règlement pour les lecteurs ;

- En collaboration avec les responsables des bibliothèques intégrées, animer les activités de service public et leur apporter soutien et expertise ;
  - Assurer l'information des bibliothèques associées pour les activités du domaine ;
  - Organiser des enquêtes de satisfaction auprès des usagers.
- Responsabilité de site de la bibliothèque Pierre Mendès France :
    - Être l'interlocuteur des services administratifs du centre Pierre Mendès France et des prestataires extérieurs (calendriers d'ouverture, réunions de site, travaux) ;
    - Participer aux comités de site et en rendre compte ;
    - En collaboration avec les autres départements du SCD, gérer les espaces publics de la bibliothèque Pierre Mendès France : connaître et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et le règlement intérieur à l'usage des lecteurs ;
    - En collaboration avec les autres services de l'université, veiller au bon fonctionnement matériel des espaces publics et professionnels de la bibliothèque Pierre Mendès France.
  - Participation au renseignement bibliographique à la bibliothèque Pierre Mendès France (environ 6h / semaine)
  - Participation à la formation des usagers

## COMPETENCES

- Savoir
  - Connaissance de l'environnement universitaire et de la recherche ;
  - Bonne connaissance des règles de gestion du personnel titulaire, contractuel et moniteurs étudiants ;
  - Bonne connaissance des règles juridiques concernant l'accueil des publics ;
  - Très bonne connaissance des techniques d'enquête et d'analyse des besoins des usagers.
- Savoir-faire
  - Expérience avérée de la conduite de projet et de l'encadrement ;
  - Capacités d'organisation et d'anticipation ;
  - Expérience de l'accompagnement au changement.
- Savoir-être
  - Qualités relationnelles et aptitude au dialogue ;
  - Esprit d'analyse et de synthèse ;
  - Autonomie et initiative ;
  - Qualités d'expression orale et écrite

